

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS

OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ DE LES ILLES BALEARS

13187 *Resolució de la Direcció de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears per la qual s'aprova la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal amb el personal funcionari de carrera d'aquesta Oficina*

Antecedents

1. L'article 16 i següents de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), estableixen la carrera professional com el conjunt ordenat de oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat. Per la seva banda, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, configura la carrera professional com la progressió en el si de l'Administració mitjançant la consolidació del grau personal, la promoció interna i la mobilitat, regint-se pels mateixos principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

2. El dia 14 de desembre de 2020 va adoptar Acord entre l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears i la seva Delegació de Personal relatiu a sistema de carrera professional horitzontal de personal funcionari de carrera al servei de la mateixa, determinant que es declarés obert el procés de progressió en el sistema ordinari de carrera professional per al personal funcionari de carrera d'aquesta Oficina, de tal manera que la primera convocatòria de carrera ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal es dugui a terme d'acord amb els requisits legalment establerts i abans que finalitzés el present any 2020.

3. Mitjançant Resolució de data 14 de desembre de 2020, de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, es va acordar, d'una banda, aprovar el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'acompliment de el personal funcionari de carrera d'aquesta Oficina en els mateixos termes que l'Acord sobre el model de carrera professional amb el personal funcionari i laboral a el servei dels Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, d'un altre, declarar obert el procés de progressió en el sistema ordinari de carrera professional per al personal funcionari de carrera d'aquesta Oficina, de tal manera que la primera convocatòria de carrera ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal es durà a terme d'acord amb els requisits legalment establerts

En la seva virtut, i fent ús de la competència que m'atribueix l'article 6.1.1) del Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears,

Resolc

1. Convocar un procediment per progressar en el model de carrera professional amb el personal funcionari de carrera de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria.
3. Aprovar els criteris de valoració i el barem de puntuació aplicable a aquesta convocatòria quant a el bloc d'Aprenentatge, docència i gestió de el coneixement (annex 1)
4. Aprovar a el model de sol·licitud per participar-hi (annex 2).
5. Designar els membres de Comitè de Valoració que s'indiquen a l'apartat 6.5 d'aquesta Resolució.
6. Publicar aquesta Resolució i els seus annexos a la pàgina web de l'Oficina i en el BOIB.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que el va dictar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficina de les Illes Balears (BOIB), d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les



administracions públiques; o bé es pot interposar directament recurs contenciós-administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà del de la publicació en el BOIB, d'acord amb el que disposen els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 30 de desembre de 2020

El director
Jaume Far Jiménez

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte

Aquesta convocatòria té com a objecte donar compliment a l'Acord Tercer de la Resolució de 14 de desembre de 2020 de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, per la qual es va regular el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'acompliment amb el personal funcionari de carrera que presta serveis en la mateixa.

2. Àmbit d'aplicació

2.1 Pot participar en aquest procediment ordinari, sempre que compleixi els requisits del punt 3, el personal funcionari de carrera de l'Oficina.

3. Requisits

Per participar en aquesta convocatòria, el personal ha de complir els requisits següents:

3.1. Disposar de fraccions de temps romanents que no hagin estat utilitzades per obtenir un nivell en la fase d'enquadrament inicial d'implantació.

3.2. Tenir reconegut el nivell immediatament anterior quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV.

3.3. Tenir, al menys, cinc anys de serveis prestats computats de la manera següent:

- Temps de serveis sobrants que estableix el punt 3.1 anterior.
- Temps de serveis prestats en el cos o la categoria en què es pretén progressar fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (data d'efectes administratius).

S'entén com a situació computable a efectes de temps, les següents situacions administratives:

- a) Servei actiu
- b) Serveis especials
- c) Excedència forçosa laboral
- d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere
- e) Excedència per cura de familiars
- f) Excedència per raó de violència terrorista
- g) Expectativa de destinació i excedència forçosa pel transcurs de el temps màxim de durada de la situació d'expectativa de destinació
- h) Excedència voluntària especial regulada en el Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció de el dèficit públic de el sector públic de la comunitat autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques .

4. Mèrits necessaris

4.1. Haver obtingut del Director de l'Oficina un informe d'aprofitament satisfactori que hagi avaluat els següents ítems:

A) Avaluació d'objectius. L'avaluació dels resultats obtinguts és fonamental en la consecució dels objectius d'una unitat, així com conèixer el grau d'assoliment dels mateixos.

B) Avaluació de competències professionals. L'avaluació de les competències es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades a el lloc de treball. La definició d'aquestes competències permetrà identificar els coneixements, habilitats, aptituds i valors necessaris per desenvolupar el treball amb un grau d'eficàcia i eficiència òptim.



4.2. Avaluació de desenvolupament personal: formació, innovació i transferència de coneixement (aprenentatge, docència i gestió de el coneixement). S'entén per aprenentatge el procés pel qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adapta una nova estratègia per mantenir la competència professional i millorar-la, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, a la consecució dels objectius estratègics de l'organització i a el desenvolupament professional dels empleats públics. S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió de coneixement les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

En aquest bloc cal obtenir la següent puntuació mínima, segons detall de l'Annex I d'aquesta convocatòria,

- Personal funcionari de carrera dels subgrups A1 i A2: 30 punts.
- Personal funcionari de carrera dels subgrups C1 i C2: 20 punts.

5. Criteris aplicables per aquesta convocatòria

5.1. En el supòsit dels apartats relatius a formació d'actualització i perfeccionament, docència i gestió de el coneixement, es tindran en compte els mèrits obtinguts en el període comprès entre la data de la presa de possessió de cada funcionari a l'Oficina i el dia anterior a la publicació de la convocatòria.

5.2. En el supòsit dels apartats relatius a titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per a l'accés al cos o categoria en què es pretén progressar en la carrera; a certificats de nivells d'idiomes de el Marc comú europeu de referència, inclosos certificats de nivells de català superiors a l'exigut per accedir a el cos o la categoria corresponent, i a el certificat de coneixement de llenguatge administratiu, es tindran en compte els obtinguts en qualsevol moment anterior a la publicació de la convocatòria.

6. Procediment

6.1. Termini per presentar sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de quinze dies, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

6.2. Model de sol·licitud

Les sol·licituds s'ajustaran a el model oficial establert a l'Annex 2.

6.3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'omplir i presentar al Registre General de l'Oficina o en qualsevol altra de les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre.

6.4. Acreditació de requisits i mèrits necessaris

Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal. Això no obstant, en el cas que les persones sol·licitants consideren que cal acreditar algun podran aportar amb la sol·licitud.

Pel que fa als mèrits, les persones sol·licitants poden aportar els que considerin oportuns.

Pel fet de presentar la sol·licitud, la persona interessada accepta les bases de la convocatòria.

6.5. Comitè de Valoració

Per valorar les sol·licituds presentades es crea un Comitè de Valoració.

6.6. Funcions del Comitè de Valoració

- Rebre les sol·licituds presentades, comprovar els requisits i valorar els mèrits de les persones sol·licitants.
- Elevar a el director de l'Oficina les propostes provisionals i definitives de les llistes de persones admeses i excloses de la convocatòria.
- Elevar a director la proposta definitiva d'estimació o desestimació de la sol·licitud d'accés a cada nivell.

6.7. Composició i funcionament del Comitè de Valoració

El Comitè de Valoració està format per tres membres:



- El director o la directora de l'Oficina o persona en qui delegui.
- El cap o la cap d'Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica
- El delegat o la delegada de Personal.

Les persones que són membres de Comitè de Valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si es donen els motius d'abstenció que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de el sector públic.

Els membres de Comitè de Valoració estan obligats a guardar secret sobre els informes, les avaluacions, les deliberacions i els comentaris fets sobre les persones avaluades.

6.8. Llistes provisionals

Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà, a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Oficina la Resolució del Director, que contindrà les llistes provisionals de persones admeses, de les que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud i de les excloses juntament amb la causa d'exclusió.

Les persones interessades disposaran del termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució que conté les llistes provisionals per a esmenar les deficiències i per formular les al·legacions que considerin oportunes contra l'exclusió.

6.9. Llistes definitives

Resoltes les esmenes i les al·legacions, el director ha de dictar les corresponents resolucions, que contindran les llistes definitives de persones admeses i excloses, especificant la causa de l'exclusió. Aquestes resolucions es publicaran de la mateixa manera que la resolució amb les llistes provisionals.

6.10. resolució

El Comitè de Valoració, una vegada valorats els mèrits aportats, ha d'eleva una proposta a director, en la qual s'especificarà el personal que accedeix a un nou nivell de carrera professional, així com el que no ho fa.

El director ha de dictar una resolució definitiva, en la qual constarà de manera individualitzada la consecució o no del nivell de carrera corresponent.

6.11. Termini de resolució i efectes

El termini màxim per resoldre aquest procediment és de sis mesos. Els efectes de la manca de resolució expressa són desestimatoris, d'acord amb la disposició addicional vuitena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. Efectes administratius i econòmics derivats del nivell de carrera assolit

El reconeixement administratiu del nivell corresponent i els efectes econòmics de el reconeixement per al personal que ho sol·liciti es retrotrauen a la data de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, de conformitat amb el que estableix el punt 9.5 de l'Acord sobre el model de carrera professional amb el personal funcionari i laboral a el servei dels Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a què es remet l'apartat Primer de la RESOLUCIÓ de 14 de desembre de 2020, de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, per la qual es regula el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'acompliment de el personal funcionari de carrera que presta serveis en la mateixa.

ANNEX I

Críteris de valoració i barem de puntuació relatius a el bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

1. Aprenentatge

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per al manteniment i la millora de la competència professional, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, la consecució dels objectius estratègics de l'organització i el desenvolupament professional dels empleats públics.

1.1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament professional

L'Oficina és l'òrgan competent per establir, organitzar i desenvolupar una part de l'acció formativa amb el personal al seu servei.



En aquest apartat es valora la participació en accions formatives encaminades a el manteniment, l'actualització i el perfeccionament professional, que imparteix l'Oficina o imparteix o homologats l'EBAP, així com la participació en altres activitats impartides en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, independentment de qui sigui el promotor en el període corresponent.

També es valora l'assistència a congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional que organitzen l'Oficina, l'EBAP, l'Administració de la CAIB i altres administracions, els seus ens instrumentals, les universitats, els col·legis professionals, així com les corporacions de dret públic vinculades a l'àmbit d'actuació de l'Oficina, així com do altres ens i institucions l'activitat tingui relació amb l'àmbit de l'Oficina.

Així mateix, l'assistència a la formació que realitza el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears també es valora com assistència d'acord amb el nombre d'hores certificat.

En cas que en els certificats de les accions formatives no consti la seva durada es valoraran amb 0,15 punts.

1.2. formació acadèmica

Es valoren totes les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional diferents a les exigides com a requisit d'accés, així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats en la regulació dels ensenyaments propis.

1.3. Formació en una llengua de el Marc comú europeu de referència

Es valoren tots els certificats de el Marc comú europeu de referència per a les llengües o les equivalències legalment establertes, que expedeixen les escoles oficials d'idiomes, les universitats o altres organismes oficials.

1.4. Coneixements de llengua catalana

Es valoren tots els certificats de llengua catalana. Es valoren els certificats que expedeix l'EBAP, els que expedeix o homologa l'òrgan corresponent competent en matèria de normalització lingüística o els que hagi declarat equivalents.

2. Docència i gestió del coneixement

S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats.

D'altra banda, s'entén per gestió de el coneixement, les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

2.1. Docència i col·laboració en el disseny i la planificació de la formació

Són objecte de valoració les següents activitats:

- Docència, definida com a acció d'impartir accions formatives de qualsevol modalitat a el personal de l'Oficina, de l'Administració autònoma i als altres empleats públics, dins dels plans de formació que organitza o homologa l'EBAP o altres administracions públiques.
- Realització de tasques de coordinació d'àrees de formació de l'Oficina o l'EBAP.
- Realització de les funcions que encomana l'Oficina com a responsable de formació.
- Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement, així com col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació que nom l'Oficina o l'EBAP.
- Participació en congressos, jornades o conferències com a ponent o conferenciant i activitats de docència universitària relacionats, en tots els casos, amb l'activitat professional i institucional.

2.2. Gestió de el coneixement. Són objecte de valoració les següents activitats:

- Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional que organitza l'Oficina o l'EBAP.
- Participació com mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes que desenvolupa l'Oficina o l'EBAP.
- Elaboració de material que encarrega l'Oficina o l'EBAP expressament per a la transmissió i la difusió de el coneixement.
- Publicacions relacionades amb l'administració pública, tant en format digital com en paper, sempre que disposin d'ISBN, ISSN o dipòsit legal.



e) Obtenció de reconeixements públics i premis relacionats amb l'àmbit de l'Administració pública o amb l'activitat professional o institucional.

3. Barem de puntuació de l'Àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

| <i>Aprenentatge</i> | | |
|--|---|-----------------------|
| 1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament | | Puntuació |
| 1.1 | Cursos amb certificat d'aprofitament | 0,25 punts per hora |
| 1.2 | Assistència a congressos, jornades, conferències i tallers, així com altres accions formatives amb certificat d'assistència | 0,15 per hora |
| 2. Formació acadèmica i reglada | | Puntuació |
| 2.1 | Títol de doctorat. Nivell 4 de MECES | 15 punts per títol |
| 2.2 | Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris | 0,2 punts per crèdit |
| 2.3 | Títol de postgrau universitari: títols propis universitaris (màster, especialista universitari i expert universitari) | 0,15 punts per crèdit |
| 2.4 | Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES | 15 punts |
| 2.5 | Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES | 10 punts |
| 2.6 | Títol de tècnic superior de formació professional. Nivell 1 de MECES | 8 punts |
| 2.7 | Títol de tècnic mitjà de formació professional | 5 punts |
| 2.8 | Títol de graduat en educació secundària obligatòria | 3 punts |
| 3. Formació en una llengua de el Marc comú europeu - Certificats dels nivells del Marc comú europeu | | Puntuació |
| Bàsic 1 (1r curso de cycle elemental) - Certificat de nivell A1 | | 1 punto |
| Bàsic 2 (2º curso de cycle elemental) – Certificat de nivell A2 | | 1,5 punts |
| Intermedi 1 – Certificat de nivell B1 | | 2 punts |
| Intermedi 2 (3r curso de cycle elemental) – Certificat de nivell B1+ | | 2,50 punts |
| Avançat (antes 1r curso cycle superior) – Certificat de nivell B2 | | 3 punts |
| Avançat B2+ (antes 2º curso de cycle superior) – Certificat de nivell B2+ | | 3,5 punts |
| Certificat de nivell C1 | | 4 punts |
| Certificat de nivell C2 | | 5 punts |
| 4. Coneixements de llengua catalana | | Puntuació |
| Certificat de nivell B1 | | 2 punts |
| Certificat de nivell B2 (antes Certificat B) | | 3 punts |
| Certificat de nivell C1 (antes Certificat C) | | 4 punts |
| Certificat de nivell C2 (antes Certificat D) | | 5 punts |
| Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E) | | 2 punts |





| <i>Docència i gestió del coneixement</i> | |
|---|--|
| 1. Docència i col·laboració en el disseny i planificació de la formació | Puntuació |
| Docència | 1 punto por cada 10 horas |
| Coordinació d'àrees de formació | 2 punts por any completo |
| Responsable de formació de l'Oficina | 1 punto por any completo |
| Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement | 1 punto por activitat |
| Col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació | 0,5 punts por col·laboració |
| Participació en congressos, jornades o conferències, i activitat de docència | - Ponencia: 2 punts |
| | - Comunicació o póster: 1,5 punts |
| | - Docencia universitària: 2 punts |
| 2. Gestió de el coneixement | Puntuació |
| Participació en grups de treball i comunitats d'aprenentatge | 0,15 punts per hora de participació |
| Participació com mentor o mentora, o tutor o tutora en els programes que desenvolupa l'Oficina o l'EBAP | 1 punto por programa |
| Elaboració de material per a la transmissió i la difusió de el coneixement | 0,10 punts per hora de formació a la que se destini el material elaborat |
| Autoria de llibres, reculls normatius comentats o edicions equivalents en altres suports audiovisuals | - Autoria: 3 punts |
| | - Coautoría: 2 punts |
| Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades | - Autoria: 1 punto |
| | - Coautoría: 0,5 punts |
| Obtenció de reconeixements públics i premis | 2 punts |





ANNEX 2
Model de sol·licitud

Sol·licitud de participació en la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal amb el personal funcionari de carrera de l'Oficina

Dades personals i professionals

- DNI:
- Cognoms i nom:
- Grup Nivell de carrera:
- Cos, escala, especialitat / categoria professional:
- Situació administrativa:

Sol·licita l'admissió a la convocatòria de carrera ordinària aprovada en la Resolució de 14 de desembre de 2020 de el director de l'Oficina, i declara que són certes totes les dades d'aquest document.

Declara que compleix els requisits exigits per participar en la convocatòria.

Declara que disposa dels mèrits mínims establerts a la convocatòria consistents en:

- Haver obtingut l'informe satisfactori d'aprofitament, de conformitat amb el que preveu l'apartat 4.1 de la Resolució de convocatòria.
- Comptar amb la puntuació mínima que estableix la convocatòria i relativa als mèrits de el bloc d'Aprenentatge, docència i gestió de el coneixement de l'Annex 1.

Dona el consentiment perquè l'Oficina tracti les seves dades personals als efectes derivats d'aquesta convocatòria.

Palma,d.....de.....

Firma:





ANNEX 3 Mèrits al·legats

Cognoms i nom:

D.N.I.:

Grup Nivell de Carrera:

Fotocòpia confrontada, amb identificació de el personal funcionari de carrera que realitza i signa el confrontació, de cada un dels següents documents:

| | |
|----|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |

Palma, d..... de.....

Firma:

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/216/1076962>

